



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



PEDOMAN PERWALIAN AKADEMIK STIE SEMARANG



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG
Jl. Menoreh Utara Raya No. 11, Sampangan, Semarang

PEDOMAN PERWALIAN AKADEMIK

STIE SEMARANG



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang
Semarang
2024



YAYASAN PENDIDIKAN AKADEMI KOPERASI SEMARANG
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

Jl. Menoreh Utara Raya 11 Telp/fax. 024-8506802

E-mail : info@stiesemarang.ac.id Website : <http://stiesemarang.ac.id>

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

Nomor : 051.1/STIE.S/SK/XI/2024

Tentang :

**BUKU PEDOMAN PERWALIAN AKADEMIK TAHUN 2024
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG

- Menimbang :
- bahwa untuk mencapai visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang pada bidang Akademik khususnya perwalian akademik mahasiswa maka diperlukan Pedoman Perwalian Akademik;
 - bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dalam surat keputusan Ketua;
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor : 84 / D.O / 2000, Tanggal : 9 Juni 2000, tentang Ijin Penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi SEMARANG;
 - Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Akademi Koperasi Semarang, Nomor : 014 / PER / Pengrs. YPAK / XI / 2022, tentang STATUA Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi SEMARANG;
 - Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Akademi Koperasi Semarang, nomor KPTS/011/Pengrs.YPAK/VIII/2022, tentang Pengangkatan, Pemindehan, dan Pemberhentian Pejabat Struktural Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang Periode 2022-2026.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG
TENTANG BUKU PEDOMAN PERWALIAN AKADEMIK TAHUN 2024
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG**
- KEDUA** : Mengesahkan dan memberlakukan Buku Pedoman Perwalian Akademik Tahun 2024 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 4 November 2024

Ketua

Cahyani Tunggal Sari, S.E., M.A., M.M.
NIDN. 0603108402

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga pedoman perwalian akademik ini dapat tersusun dan hadir sebagai acuan bagi seluruh civitas akademika STIE SEMARANG dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab perwalian di institusi kita.

Perwalian akademik memiliki peran yang sangat strategis dalam membimbing mahasiswa mencapai keberhasilan akademik dan non-akademik. Melalui pendampingan yang efektif, mahasiswa tidak hanya mampu menyelesaikan studi tepat waktu tetapi juga berkembang secara holistik sebagai individu yang kompeten, berkarakter, dan siap bersaing di dunia kerja.

Pedoman ini disusun sebagai bentuk komitmen institusi untuk meningkatkan kualitas perwalian akademik. Dokumen ini mencakup berbagai aspek penting, mulai dari tujuan, tugas dan tanggung jawab dosen wali, prosedur perwalian, hingga kode etik yang harus dijunjung tinggi dalam pelaksanaannya. Kami berharap pedoman ini dapat menjadi panduan yang jelas, praktis, dan aplikatif bagi dosen wali, mahasiswa, serta seluruh pihak yang terkait dalam proses perwalian.

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Harapan kami, pedoman ini dapat terus diperbaiki dan dikembangkan sesuai dengan dinamika kebutuhan mahasiswa dan institusi.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat mendukung terciptanya budaya akademik yang inklusif, profesional, dan berorientasi pada keberhasilan mahasiswa. Mari bersama-sama menjadikan perwalian akademik sebagai salah satu pilar penting dalam menciptakan generasi unggul yang berintegritas.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Ketua STIE SEMARANG,



Cahyani Tunggal Sari, SE.MM,MA

DAFTAR ISI

SK PEDOMAN PERWALIAN AKADEMIK.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	4
Bab 1 Pendahuluan.....	5
1.1. Dasar Pemikiran	5
1.2. Latar Belakang Perwalian Akademik	6
1.5. Fungsi Perwalian Akademik.....	6
1.6. Nilai- Nilai Perwalian Akademik	7
Bab II. Tugas dan Tanggungjawab Dosen Perwalian Akademik	8
Bab III. Prosedur Pelaksanaan Perwalian Akademik	10
Bab IV. Prosedur Keadministrasian Perwalian Akademik	12
Bab V Evaluasi Kinerja PA	14
Bab VI. Kriteria Perwalian Akademik	16
Bab VII Kode Etik Perwalian Akademik	18
Bab VIII Penutup	20
FORMULIR KONSULTASI.....	21
Lampiran Tutorial Cetak Daftar Perwalian Akademik.....	22

Bab 1 Pendahuluan

1.1. Dasar Pemikiran

- a. Salah satu tujuan nasional yang terdapat pada Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 ialah mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Tujuan tersebut diamanatkan pula dalam Pasal 31 Undang-Undang Dasar 1945 bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan.
- c. Dalam Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- d. Dalam Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.
- e. Institusi Pendidikan adalah institusi yang melaksanakan Pendidikan baik dalam bentuk jurusan atau program studi.
- f. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang merupakan Lembaga Pendidikan tinggi di bawah Yayasan Pendidikan Akademi Koperasi yang menyelenggarakan program Pendidikan akademik dalam bidang ilmu Manajemen dan Akuntansi.
- g. Program Studi adalah satuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik.
- h. Perwalian akademik adalah proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu atau kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan Masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan diri dalam mengikuti kegiatan Pendidikan.

1.2. Latar Belakang Perwalian Akademik

- a. Mahasiswa perlu memahami hubungan antar mata kuliah sehingga tepat dalam memilih studi kekhususan yang diminati.
- b. Mahasiswa berada pada fase usia dewasa muda yang ditandai oleh berbagai perubahan menuju kematangan biologis, intelektual, emosional, sikap, dan nilai. Pada fase ini, mahasiswa mudah sekali terpengaruh oleh hal-hal negatif.
- c. Perbedaan mahasiswa dalam kecerdasan, bakat, sosial ekonomi, dan sebagainya dapat menghambat hubungannya dengan lingkungan.
- d. Permasalahan yang dihadapi mahasiswa antara lain strategi belajar, kejenuhan, dosen, teman belajar, buku/bahan belajar dapat membuat mahasiswa frustrasi dan tidak jarang melakukan hal-hal yang merugikan diri, teman, dan lingkungan.

1.3. Kedudukan Perwalian Akademik

- a. Kedudukan perwalian akademik berkaitan dengan bidang akademik (Wakil Ketua I).
- b. Kaitan dengan bidang akademik dalam pembinaan yang berhubungan dengan kurikulum, evaluasi, dosen, dan penyelenggaraan kuliah.
- c. Perwalian Akademik berupa bimbingan secara umum, dan konseling dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan kedua bidang tersebut.

1.4. Tujuan Perwalian Akademik

- a. Setiap mahasiswa mempunyai dosen wali akademik (PA) yang pengangkatannya ditetapkan dengan surat keputusan Ketua.
- b. Perwalian akademik bertujuan membantu mahasiswa mencapai perkembangan yang optimal, baik akademik, psikologis, maupun sosial.
- c. Perwalian akademik merupakan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

1.5. Fungsi Perwalian Akademik

- a. *Fungsi pencegahan*; mengadakan pencegahan timbulnya masalah yang dapat menghambat perkembangan mahasiswa.
- b. *Fungsi penyaluran*; membimbing mahasiswa untuk mencapai prestasi yang setinggi-tingginya dan mengembangkan diri sesuai dengan kemampuannya.

- c. *Fungsi penyesuaian*; membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan peraturan akademik dan mengarahkan cara belajar.
- d. *Fungsi perbaikan*; melaksanakan fungsi-fungsi terdahulu yang telah dilaksanakan jika mahasiswa masih menemui masalah dalam kehidupan kampus.
- e. *Fungsi pengembangan*; melayani mahasiswa dalam mengembangkan pribadinya agar lebih terarah dan mantap dalam proses belajarnya.

1.6. Nilai- Nilai Perwalian Akademik

- a. *Rapport*; hubungan yang ditandai dengan keselarasan, kesesuaian, dan kesatuan pendapat antara dosen PA dan mahasiswa.
- b. *Respect*; dosen PA mengakui bahwa setiap individu merupakan kepribadian yang unik dan mempunyai nilai tersendiri untuk dijaga kerahasiannya.
- c. *Acceptance*; dosen PA menerima mahasiswa apa adanya atau terbuka.
- d. *Empathy*; dosen PA berusaha memahami perasaan, pikiran, dan keinginan mahasiswa.
- e. *Trust* ; rasa saling percaya antara dosen PA dan mahasiswa.
- f. *Responsibility*; mahasiswa bertanggung jawab atas keputusannya berdasarkan pertimbangan dari dosen PA.

Bab II. Tugas dan Tanggungjawab Dosen Perwalian Akademik

1. Membimbing Mahasiswa dalam Penyusunan Rencana Studi
 - a. Memberikan panduan kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah sesuai kurikulum, prasyarat, dan kemampuan akademik.
 - b. Memastikan rencana studi mahasiswa sejalan dengan tujuan akademiknya, termasuk penyelesaian tepat waktu.
2. Memantau Perkembangan Akademik Mahasiswa
 - a. Memeriksa hasil akademik mahasiswa setiap semester, termasuk IPK, IP semester, dan jumlah SKS yang telah ditempuh.
 - b. Memberikan arahan jika terdapat penurunan performa akademik atau kendala lainnya.
3. Membantu Menyelesaikan Permasalahan Akademik
 - a. Membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan akademik, seperti pengambilan ulang mata kuliah, perbaikan nilai, atau prasyarat mata kuliah.
 - b. Mengarahkan mahasiswa ke bagian akademik atau pihak terkait jika diperlukan solusi lebih lanjut.
4. Memberikan Dukungan Non-Akademik
 - a. Memberikan bimbingan terkait masalah non-akademik yang memengaruhi studi mahasiswa, seperti manajemen waktu, motivasi, atau perencanaan karier.
 - b. Mengarahkan mahasiswa ke layanan konseling atau dukungan lain jika diperlukan.
5. Memastikan Kepatuhan terhadap Kebijakan Akademik
 - a. Membimbing mahasiswa agar memahami dan mematuhi aturan akademik, seperti batas waktu pengisian KRS, batas SKS, dan kebijakan cuti akademik.
 - b. Membantu mahasiswa memahami prosedur administrasi akademik, seperti pengajuan cuti atau perubahan program studi.
6. Menyetujui Kartu Rencana Studi (KRS)
 - a. Memantau pengisian KRS mahasiswa untuk memastikan mata kuliah yang diambil sesuai dengan kurikulum dan prasyarat.
 - b. Memberikan pengarahan KRS jika terdapat ketidaksesuaian.
7. Mengelola Arsip dan Dokumentasi Perwalian
 - a. Menyimpan catatan perwalian, termasuk KRS yang telah disetujui dan hasil diskusi perwalian untuk referensi di masa mendatang.

- b. Memberikan laporan kepada pihak fakultas jika diperlukan.
8. Berkomunikasi dengan Pihak Terkait
- a. Berkoordinasi dengan bagian akademik atau pimpinan program studi terkait perkembangan mahasiswa.
 - b. Memberikan masukan kepada institusi terkait kebijakan yang memengaruhi mahasiswa secara keseluruhan.
9. Mendukung Mahasiswa untuk Lulus Tepat Waktu
- a. Membantu mahasiswa merencanakan strategi akademik yang mendukung kelulusan tepat waktu.
 - b. Mengingatkan mahasiswa tentang tenggat waktu penting, seperti jadwal seminar, skripsi, atau tugas akhir.
10. Bersedia Dievaluasi dan Mengembangkan Diri
- a. Terbuka terhadap evaluasi kinerja dari mahasiswa dan institusi terkait peran sebagai dosen wali.
 - b. Mengikuti pelatihan atau workshop untuk meningkatkan kompetensi dalam menjalankan tugas perwalian.

Bab III. Prosedur Pelaksanaan Perwalian Akademik

1. Pendekatan dalam pembimbingan akademik dapat bersifat:
 - a. Langsung (*directive*); memberikan dan mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan solusi dari dosen PA,
 - b. Tidak langsung (*non-directive*); dosen PA mendorong mahasiswa untuk menciptakan penyelesaian masalah sendiri,
 - c. Campuran (*eklektik*); dosen PA memilih pendekatan yang sesuai dengan kondisi yang dihadapi mahasiswa.
2. Penetapan Dosen Wali
 - a. Bagian akademik menetapkan dosen wali untuk setiap mahasiswa sesuai program studi.
 - b. Informasi mengenai dosen wali disampaikan kepada mahasiswa melalui sistem informasi akademik atau pemberitahuan resmi.
3. Jadwal dan Pemberitahuan Perwalian
 - a. Bagian akademik atau program studi menyusun jadwal perwalian yang disesuaikan dengan kalender akademik.
 - b. Mahasiswa diinformasikan mengenai jadwal perwalian melalui portal akademik atau media komunikasi lainnya.
4. Persiapan oleh Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mempersiapkan dokumen pendukung seperti transkrip nilai sementara, KRS semester sebelumnya, dan daftar rencana mata kuliah yang akan diambil.
 - b. Mahasiswa mencatat permasalahan akademik atau administrasi yang perlu dikonsultasikan dengan dosen wali.
5. Persiapan oleh Dosen Wali
 - a. Dosen wali mempelajari data akademik mahasiswa, termasuk IPK, mata kuliah yang telah diambil, dan kendala yang mungkin dihadapi.
 - b. Dosen wali menyiapkan panduan atau referensi untuk mendukung proses perwalian.
6. Pelaksanaan Konsultasi Perwalian
 - a. Mahasiswa hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan dan bertemu dengan dosen wali secara langsung atau daring.
 - b. Dosen wali memberikan bimbingan dalam penyusunan rencana studi berdasarkan kurikulum, prasyarat mata kuliah, dan kemampuan akademik mahasiswa.

- c. Jika terdapat kendala akademik atau non-akademik, dosen wali memberikan solusi atau mengarahkan mahasiswa ke pihak terkait.

7. Pemantauan Pengisian KRS

- a. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) berdasarkan hasil diskusi dengan dosen wali.
- b. Dosen wali memantau pengisian KRS mahasiswa melalui sistem akademik online.

8. Pengarsipan dan Dokumentasi

- a. Dosen wali menyimpan catatan hasil konsultasi sebagai arsip untuk referensi di masa depan.
- b. Mahasiswa memastikan dokumen perwalian tersimpan dengan baik untuk keperluan administrasi atau evaluasi.

9. Pemantauan dan Tindak Lanjut

- a. Dosen wali secara berkala memantau perkembangan akademik mahasiswa selama semester berjalan.
- b. Jika ditemukan kendala, dilakukan pertemuan tambahan untuk memberikan dukungan lebih lanjut.

10. Evaluasi Perwalian

- a. Pada akhir semester, dosen wali dan mahasiswa mengevaluasi hasil dari perwalian, termasuk pencapaian akademik dan kendala yang telah diatasi.
- b. Hasil evaluasi menjadi dasar untuk perbaikan pada semester berikutnya.

Bab IV. Prosedur Keadministrasian Perwalian Akademik

1. Penetapan Perwalian Akademik
 - a. Ketua Program Studi mengusulkan nama-nama perwalian akademik kepada Ketua untuk diterbitkan surat keputusan.
 - b. Ketua menerbitkan surat keputusan penetapan PA.
 - c. PA melaksanakan perwalian akademik sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman perwalian akademik.
2. Penjadwalan Perwalian Akademik
 - a. Bagian akademik menyusun jadwal perwalian untuk setiap semester.
 - b. Mahasiswa diinformasikan mengenai jadwal perwalian melalui pengumuman resmi atau portal akademik.
3. Pengumpulan Data Mahasiswa
 - a. Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai sementara dan rencana studi semester (KRS) sebelumnya kepada dosen wali.
 - b. Mahasiswa mempersiapkan daftar mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan kurikulum dan hasil konsultasi sebelumnya.
4. Persiapan Perwalian oleh Dosen Wali
 - a. Dosen wali memeriksa status akademik mahasiswa, seperti IPK, IP semester sebelumnya, dan jumlah SKS yang dapat diambil.
 - b. Dosen wali memverifikasi apakah mata kuliah yang dipilih sesuai dengan prasyarat kurikulum.
5. Pelaksanaan Perwalian
 - a. Mahasiswa hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - b. Dosen wali memberikan masukan terkait mata kuliah yang diambil berdasarkan potensi dan kebutuhan mahasiswa.
 - c. Jika ada kendala akademik, dosen wali memberikan solusi atau mengarahkan ke pihak terkait (misalnya bagian akademik atau psikolog kampus).
6. Persetujuan dan Penandatanganan KRS
 - a. Setelah diskusi selesai, dosen wali menyetujui rencana studi dengan menandatangani KRS mahasiswa.
 - b. Mahasiswa mengunggah KRS yang telah disetujui ke dalam sistem akademik online (jika berlaku).

7. Pengarsipan Dokumen

- a. Dosen wali menyimpan Salinan dokumen penting lain sebagai arsip perwalian.
- b. Mahasiswa memastikan semua dokumen administrasi telah tersimpan dengan baik untuk kebutuhan masa depan.

8. Evaluasi Berkala

- a. Dosen wali memonitor perkembangan akademik mahasiswa selama semester berjalan.
- b. Jika diperlukan, dilakukan pertemuan lanjutan untuk mengevaluasi masalah yang muncul.

Bab V Evaluasi Kinerja PA

1. Pengumpulan Data Evaluasi
 - a. Bagian akademik menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa untuk mengevaluasi efektivitas perwalian.
 - b. Data yang dikumpulkan mencakup kepuasan mahasiswa terhadap proses perwalian, keterlibatan dosen wali, dan solusi yang diberikan.
2. Penilaian Hasil Perwalian
 - a. Menilai keberhasilan perwalian berdasarkan hasil akademik mahasiswa, seperti IPK rata-rata dan jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu
 - b. Memeriksa persentase mahasiswa yang mengalami kendala akademik dan efektivitas solusi yang diberikan dosen wali.
3. Observasi dan Wawancara
 - a. Melakukan wawancara dengan mahasiswa untuk mendapatkan masukan mendalam terkait kualitas komunikasi dan dukungan dosen wali.
 - b. Melibatkan dosen wali dalam sesi diskusi untuk mengevaluasi tantangan yang dihadapi selama proses perwalian.
4. Analisis Data Evaluasi
 - a. Membandingkan hasil kuesioner, wawancara, dan data akademik mahasiswa untuk mendapatkan gambaran kinerja perwalian secara keseluruhan.
 - b. Mengidentifikasi area perbaikan berdasarkan analisis tren atau pola dari data evaluasi.
5. Penyusunan Laporan Evaluasi
 - a. Menyusun laporan evaluasi kinerja perwalian yang mencakup kekuatan, kelemahan, peluang perbaikan, dan rekomendasi.
 - b. Laporan disampaikan kepada pimpinan fakultas dan bagian akademik untuk ditindaklanjuti.
6. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi
 - a. Mengadakan pelatihan atau workshop bagi dosen wali untuk meningkatkan kompetensi perwalian, jika diperlukan.
 - b. Memperbaiki sistem administrasi atau prosedur perwalian berdasarkan hasil evaluasi.
 - c. Menyusun pedoman baru atau panduan perwalian yang lebih efektif.

7. Evaluasi Berkala

- a. Proses evaluasi dilakukan secara berkala, misalnya setiap akhir semester, untuk memastikan perbaikan yang berkelanjutan.
- b. Hasil evaluasi terbaru dibandingkan dengan periode sebelumnya untuk menilai efektivitas perubahan yang telah dilakukan.
- c. Hasil evaluasi dilaporkan setiap akhir semester ke Ketua Program Studi
- d. Setiap dosen PA akan dievaluasi oleh ketua Program Studi selanjutnya dilaporkan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Mahasiswa.

Bab VI. Kriteria Perwalian Akademik

1. Pembimbing akademik adalah dosen tetap STIE SEMARANG.
2. Kualifikasi Akademik
 - a. Minimal memiliki gelar pendidikan sesuai bidang yang relevan.
 - b. Memiliki pengalaman mengajar yang cukup untuk memahami kebutuhan akademik mahasiswa.
3. Pemahaman Kurikulum
 - a. Memahami kurikulum program studi, termasuk mata kuliah prasyarat, alur pengambilan mata kuliah, dan kebijakan akademik.
 - b. Menguasai prosedur administrasi akademik, seperti pengisian KRS dan pengajuan cuti atau pindah program studi.
4. Kemampuan Komunikasi
 - a. Mampu menjalin komunikasi yang baik dengan mahasiswa.
 - b. Terampil mendengarkan, memberikan nasihat, dan memberikan motivasi kepada mahasiswa.
5. Kemampuan Analisis
 - a. Mampu menganalisis performa akademik mahasiswa, seperti IPK, IP semester, dan kendala yang dihadapi.
 - b. Mampu memberikan solusi yang tepat untuk membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan akademik.
6. Komitmen dan Tanggung Jawab
 - a. Memiliki komitmen untuk mendampingi mahasiswa secara konsisten selama masa perkuliahan.
 - b. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan administrasi akademik mahasiswa tepat waktu.
7. Kepedulian terhadap Mahasiswa
 - a. Mampu memahami kondisi individu mahasiswa, baik dari sisi akademik maupun non-akademik.
 - b. Memiliki empati terhadap permasalahan mahasiswa dan berupaya membantu dengan cara yang bijak.
8. Kemampuan Menggunakan Teknologi

- a. Menguasai penggunaan sistem akademik online yang digunakan dalam proses perwalian.
- b. Mampu memanfaatkan teknologi untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi dengan mahasiswa.

9. Integritas dan Profesionalisme

- a. Menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, seperti menjaga kerahasiaan informasi mahasiswa.
- b. Profesional dalam menjalankan tugas tanpa memihak atau diskriminatif.

10. Kemampuan Pengembangan Diri

- a. Bersedia mengikuti pelatihan atau workshop terkait perwalian untuk meningkatkan kompetensi.
- b. Terbuka terhadap masukan dari mahasiswa dan kolega untuk perbaikan kinerja.

11. Kedisiplinan dan Ketepatan Waktu

- a. Tepat waktu dalam pelaksanaan perwalian sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Responsif terhadap kebutuhan atau pertanyaan mahasiswa terkait akademik.

Bab VII Kode Etik Perwalian Akademik

1. Menjunjung Tinggi Profesionalisme

- a. Melaksanakan tugas perwalian dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
- b. Tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan mahasiswa secara akademik maupun non-akademik.

2. Menjaga Kerahasiaan Informasi Mahasiswa

- a. Tidak menyebarkan informasi pribadi atau akademik mahasiswa kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- b. Menggunakan data mahasiswa hanya untuk kepentingan akademik yang relevan.

3. Memberikan Bimbingan yang Objektif

- a. Memberikan saran dan rekomendasi yang netral tanpa diskriminasi berdasarkan gender, agama, suku, atau status sosial.
- b. Menghindari konflik kepentingan dalam memberikan arahan akademik.

4. Menghormati Hak Mahasiswa

- a. Menghargai keputusan mahasiswa selama keputusan tersebut sesuai dengan kebijakan akademik.
- b. Memberikan ruang kepada mahasiswa untuk mengemukakan pendapat atau pertimbangan akademiknya.

5. Menjalinkan Komunikasi yang Baik

- a. Bersikap ramah, sopan, dan terbuka terhadap mahasiswa.
- b. Tidak menunjukkan sikap kasar, meremehkan, atau intimidasi dalam proses perwalian.

6. Berkomitmen pada Kepentingan Akademik Mahasiswa

- a. Membantu mahasiswa mencapai tujuan akademik sesuai dengan potensi dan minatnya.
- b. Mendukung mahasiswa dalam menyelesaikan kendala akademik dengan memberikan solusi yang tepat.

7. Tidak Menyalahgunakan Posisi

- a. Tidak menggunakan posisi sebagai dosen wali untuk keuntungan pribadi atau meminta imbalan dalam bentuk apa pun.
- b. Menghindari hubungan yang tidak profesional dengan mahasiswa.

8. Mengikuti Kebijakan dan Prosedur Akademik

- a. Melaksanakan perwalian sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan oleh institusi.
- b. Menginformasikan aturan akademik dengan jelas kepada mahasiswa.

9. Mendukung Perkembangan Mahasiswa Secara Holistik

- a. Mendorong mahasiswa untuk mengembangkan diri tidak hanya dalam akademik, tetapi juga dalam kegiatan non-akademik yang bermanfaat.
- b. Membimbing mahasiswa untuk mengambil keputusan yang bijaksana dalam kehidupannya.

10. Bersedia Dievaluasi

- a. Terbuka terhadap masukan dari mahasiswa atau institusi mengenai kinerja sebagai dosen wali.
- b. Menggunakan hasil evaluasi sebagai dasar untuk memperbaiki kualitas bimbingan perwalian.

Bab VIII Penutup

Perwalian akademik merupakan elemen penting dalam mendukung keberhasilan studi mahasiswa di perguruan tinggi. Melalui proses perwalian yang terstruktur, mahasiswa mendapatkan pendampingan dan bimbingan dalam menyusun rencana studi, menyelesaikan permasalahan akademik, serta mencapai potensi terbaiknya.

Keberhasilan perwalian akademik tidak hanya bergantung pada mahasiswa, tetapi juga pada peran aktif dosen wali, institusi, dan sistem pendukung yang tersedia. Oleh karena itu, dibutuhkan komitmen bersama untuk menjaga kualitas proses perwalian melalui penerapan kode etik, evaluasi berkala, serta pengembangan kompetensi dosen wali.

Dengan perwalian akademik yang efektif, diharapkan mahasiswa dapat lebih termotivasi, terarah, dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik serta mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di dunia profesional. Selain itu, institusi pendidikan akan mampu menciptakan lingkungan akademik yang inklusif dan mendukung perkembangan mahasiswa secara holistik.

Sebagai penutup, perwalian akademik bukan hanya sekadar kewajiban administratif, melainkan sebuah bentuk tanggung jawab moral dan profesional untuk memastikan kesuksesan generasi masa depan. Upaya perbaikan dan inovasi dalam perwalian akademik harus terus dilakukan agar dapat menjawab kebutuhan mahasiswa di era yang dinamis ini.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dalam peraturan tersendiri.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SEMARANG
Jl. Menoreh Utara Raya No. 11 Sampangan, Semarang
Email : info@stiesemarang.ac.id Website : <http://stiesemarang.ac.id>

FORMULIR KONSULTASI

NIM :
NAMA :
PROGRAM STUDI :
NAMA PEMBIMBING AKADEMIK :

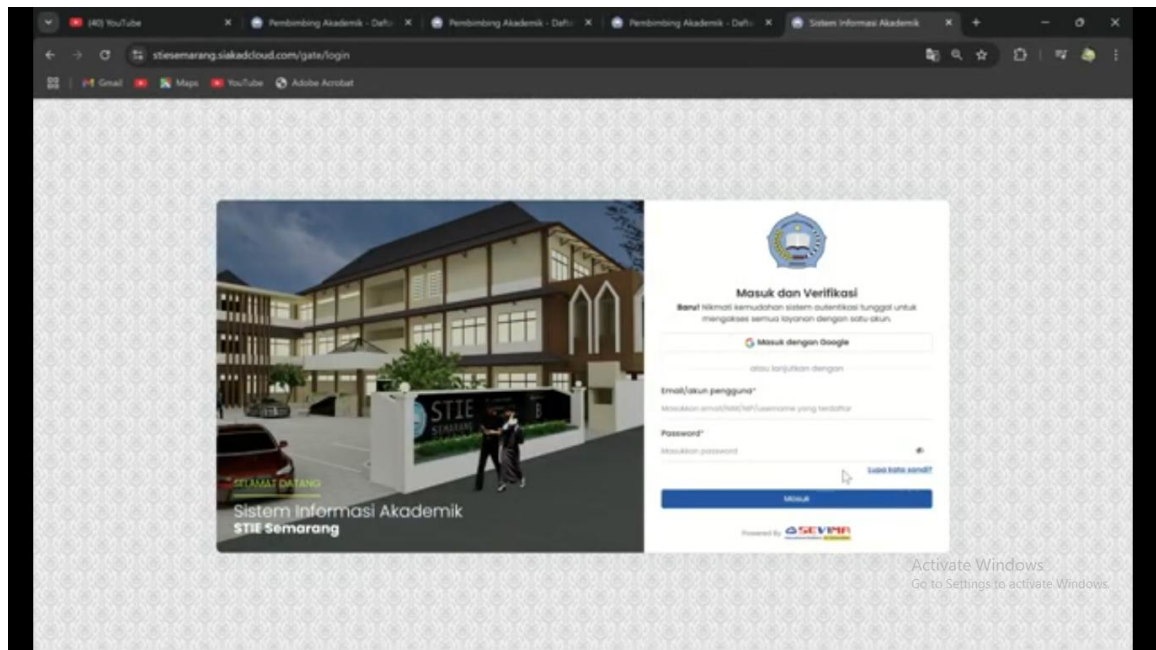
No.	Tanggal	MATERI KONSULTASI	PARAF PA

Semarang,
Dosen Wali Akademik ,

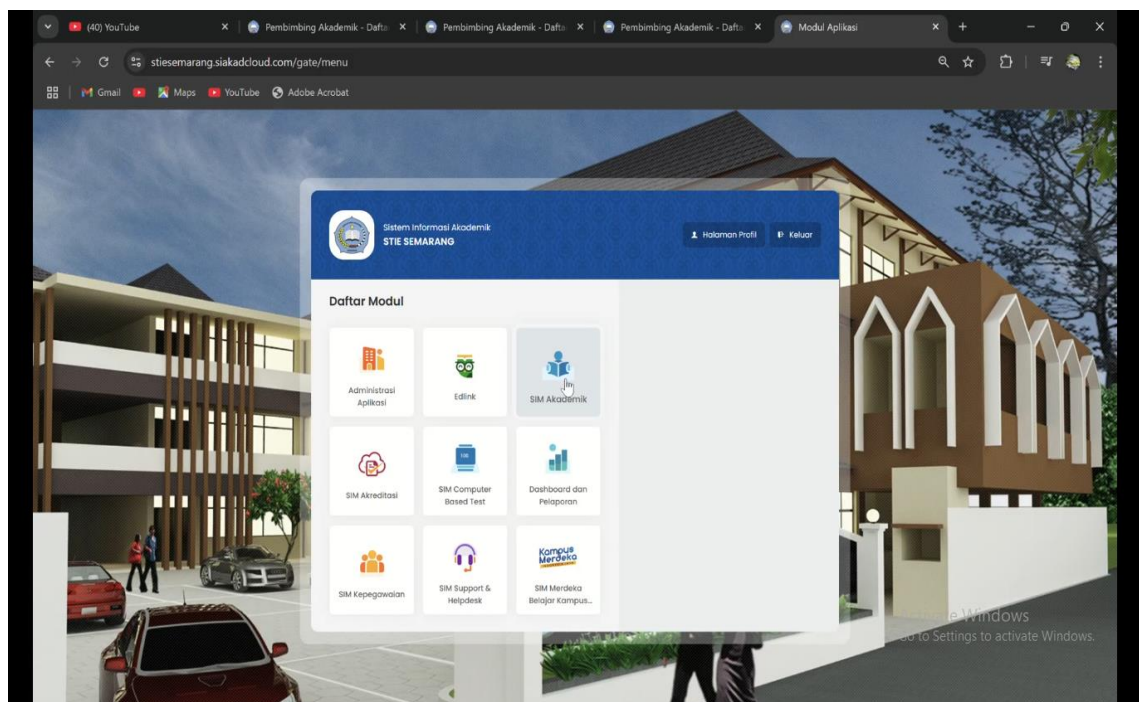
(.....)
NIDN.

Lampiran Tutorial Cetak Daftar Perwalian Akademik

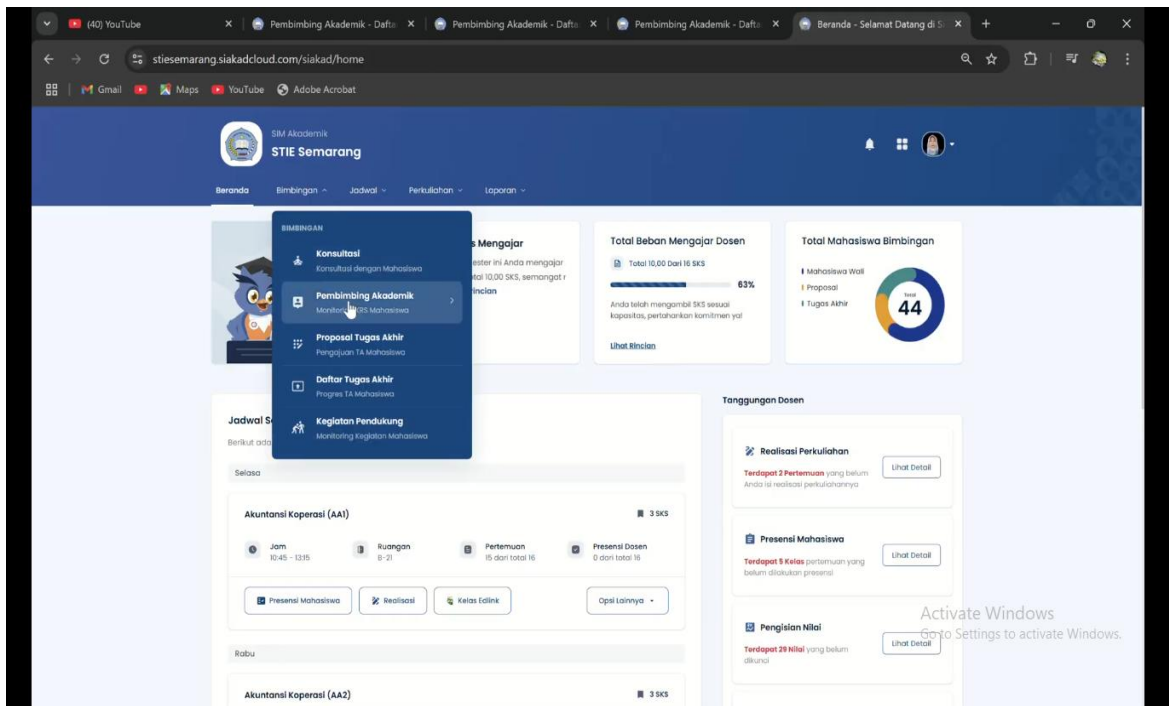
1. Masuk ke akun SIAKAD.



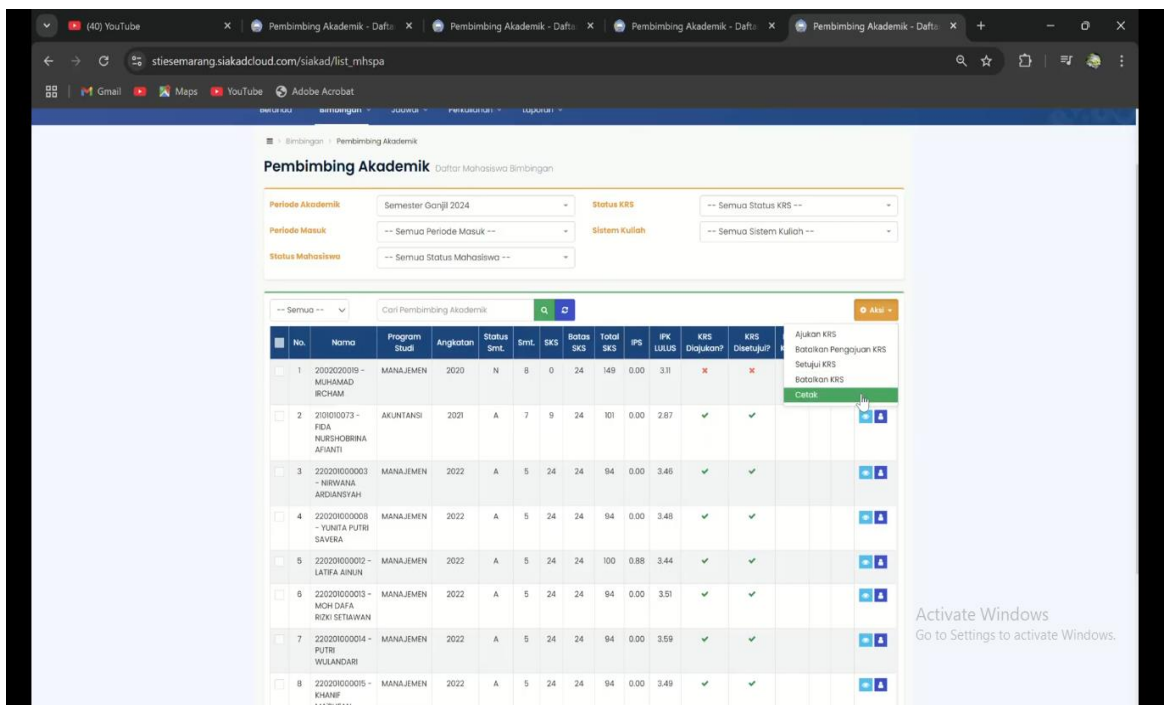
2. Pilih menu SIM Akademik.



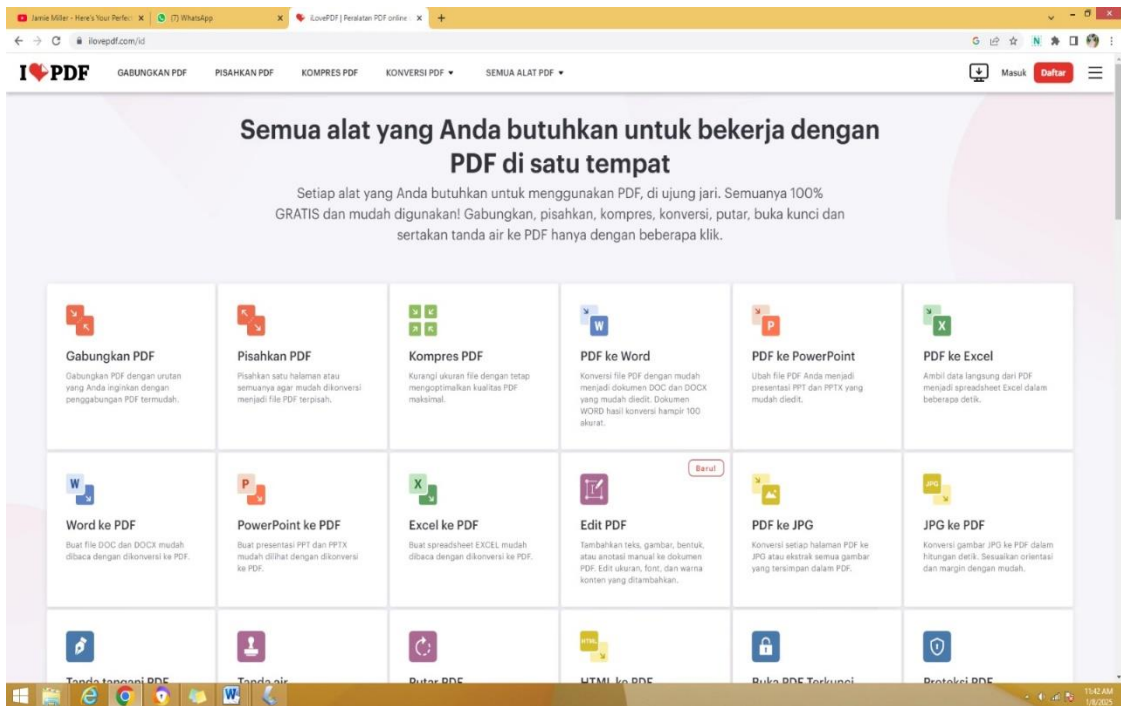
3. Klik fitur Bimbingan, pilih Pembimbing Akademik.



4. Pilih Periode nya, cek mulai Periode 2020, klik fitur aksi dan pilih cetak.



5. Ulangi proses tersebut hingga periode sekarang.
6. Gabungkan file pdf pakai nitro pdf/ I love pdf dan/ small pdf.



7. Upload ke dalam G-Drive yang tersedia <https://bit.ly/DATAPERWALIAN2025>

